



PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO: Actualizar los datos personales, foto, huella y firma de todos los derechohabientes de la Institución con el propósito de tener un padrón confiable, veraz y actualizado.

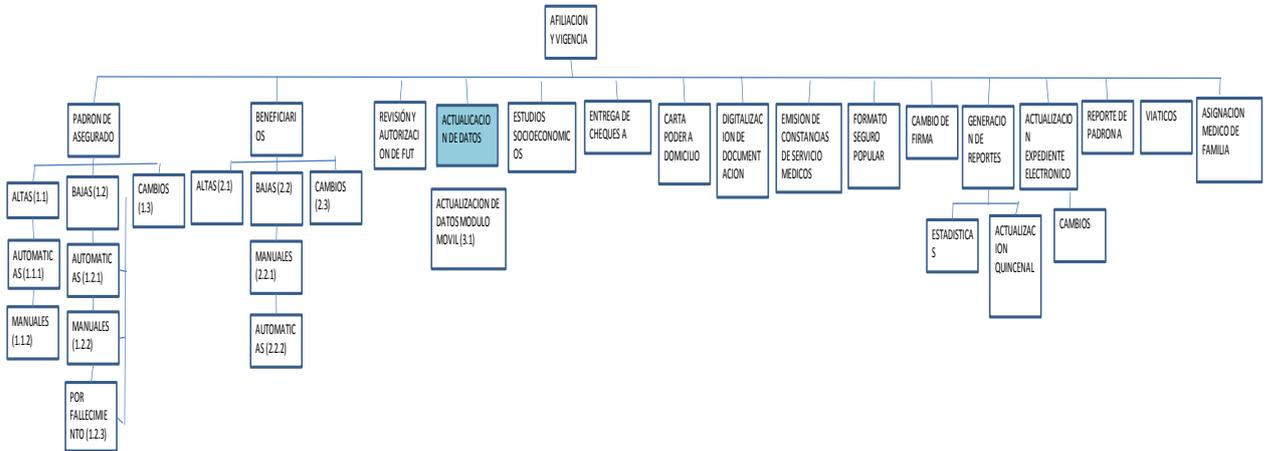
1.2 ALCANCE: Todo los derechohabientes del estado.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

DH: Derechohabiente

PCE: Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua

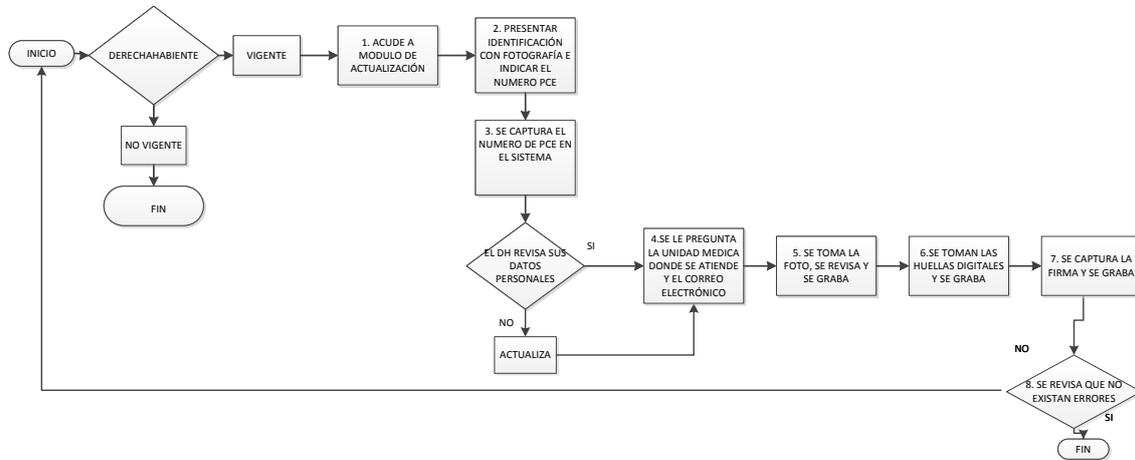
3. MAPEO DEL PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

4. DIAGRAMA DE FLUJO.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>1.- Si es derechohabiente de la Institución se acude al modulo a actualizar los datos generales, huella digital, fotografía y firma en los módulos que se encuentran en las delegaciones o en el Departamento de Afiliación y Vigencia.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>2.- Requisitos: Ser derechohabiente y presentar una identificación con fotografía.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>3.-Se captura el número de pensiones y se le solicita la identificación al derechohabiente a todo los mayores de edad, y si es menor una identificación del tutor.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>4.- Al poner en el sistema el número de pensiones arroja los datos personales, por lo que le pide al derechohabiente que los revise para ver si están correctos o se tiene que realizar algún cambio. Así mismo se le pregunta la unidad médica donde se atiende y el correo electrónico.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p>	<p>5. Se procede a tomar la foto, se revisa y graba. La fotografía se tomara a todos los derechohabientes de 0 a los 100 años.</p>



PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Resultado: Archivo	
Responsable: Analista Administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Archivo	6. Se continúa con la huella, donde se apoya el dedo capturando como mínimo dos huellas de cada mano y se graban. Se capturara la huella a derechohabientes mayores de 7 años.
Responsable: Analista Administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Archivo	7. Se procede a la firma, se explica el mecanismo y se firma y se graba. Únicamente firmaran los derechohabientes mayores de edad y que se encuentren con facultades mentales y físicas de poder hacerlo, en caso de no contar con facultades únicamente se pondrá la huella.
Responsable: Analista Administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Archivo	8.- Se revisa y analiza que no existen errores, en su caso se procede a volver a realizar el proceso.
Responsable: Analista Administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Archivo	9.- Los criterios a revisar son los siguientes: Datos completos Fotografía de cualquier derechohabiente Curp del asegurado Firma de 18 a 75 años Huella de 7 a 75 años por su legibilidad.

6. REFERENCIAS

6.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

6.2 Documentos de Referencia.

7. FORMATOS Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo en que deberán quedar retenidos.

Código	Nombre	Tiempo de Retención

Proceso: Afiliación
Elaboró: Jefatura de departamento
Aprobó: Jefatura de departamento 
Fecha de Emisión: 25/06/2012
Fecha de Revisión: 02/12/2013